Diminuons le stress et organisons-nous avec la méthode Getting Things Done

Cette semaine, restons sur le sujet de l'organisation/planification. Le Père Noël a gentiment mis dans mes souliers le livre de David Allen *S'organiser pour réussir*. J'en avais partiellement connaissance par plusieurs lectures sur des blogs, mais je voulais revenir à la source et pouvoir lire cet ouvrage en intégralité. Ma philosophie : tout réside dans les détails. Donc je DEVAIS lire ce livre pour ne rien manquer. Et je peux dire que je ne suis pas déçue, et je ne l'ai pas encore fini. Je vous propose un petit tour sur ce que j'ai lu.

Qui est David Allen ?

Allen est un consultant américain spécialisé dans la gestion du temps et l'organisation personnelle. Il réalise des conférences sur la méthode qu'il a créée en 2001, *Getting Things Done* et coache des entreprises pour améliorer leur productivité.

De quoi parle ce livre ?

S'organiser pour réussir propose une méthode d'organisation pour traiter les informations que nous recevons en permanence, qu'elles soient extérieures, transmises par d'autres personnes, ou qu'elles soient de notre ressort, comme un projet qu'on aimerait mener ou des actions à faire ou faire faire. Bref, tout ce qui vous passe par la tête. L'objectif est de se libérer de toutes ces pensées qui se rappellent à nous en permanence parce qu'on ne veut pas les oublier. Le système GTD (Getting Things Done) permet de collecter, organiser et traiter toutes ces données, nous libérant ainsi l'esprit et diminuant par là même notre stress. Nous gagnons en concentration, en efficacité car nous pouvons être pleinement à ce que nous devons faire.

© MY MICRO CRECHE 2015

Exemples d'informations à traiter

(toutes présentes en même temps dans notre esprit) :

- Récupérer le référentiel Conseil Général de création de micro-crèche mis à jour
- Remplir et envoyer le dossier de demande de subvention à Entreprendre
- Prendre RDV avec la famille D. pour le problème de paiement
- Modifier le contrat de l'enfant F. suite à la demande des parents
- Boucler la compta pour le RDV avec le comptable lundi prochain
- Organiser la réunion d'équipe, faire l'ordre du jour, informer l'équipe
- Discuter du rangement du bureau partagé avec la directrice
- Faire un planning de réservation du bureau pour les RDV familles
- Réimprimer le règlement de fonctionnement pour la maman de I.
- Réfléchir au partenariat avec l'enseigne N.
- Commencer la recherche du local
- Trouver et acheter des cadeaux de Noël pour l'équipe
- Appeler la Médecine du Travail pour corriger un nom erroné.
- Etc., etc. etc.

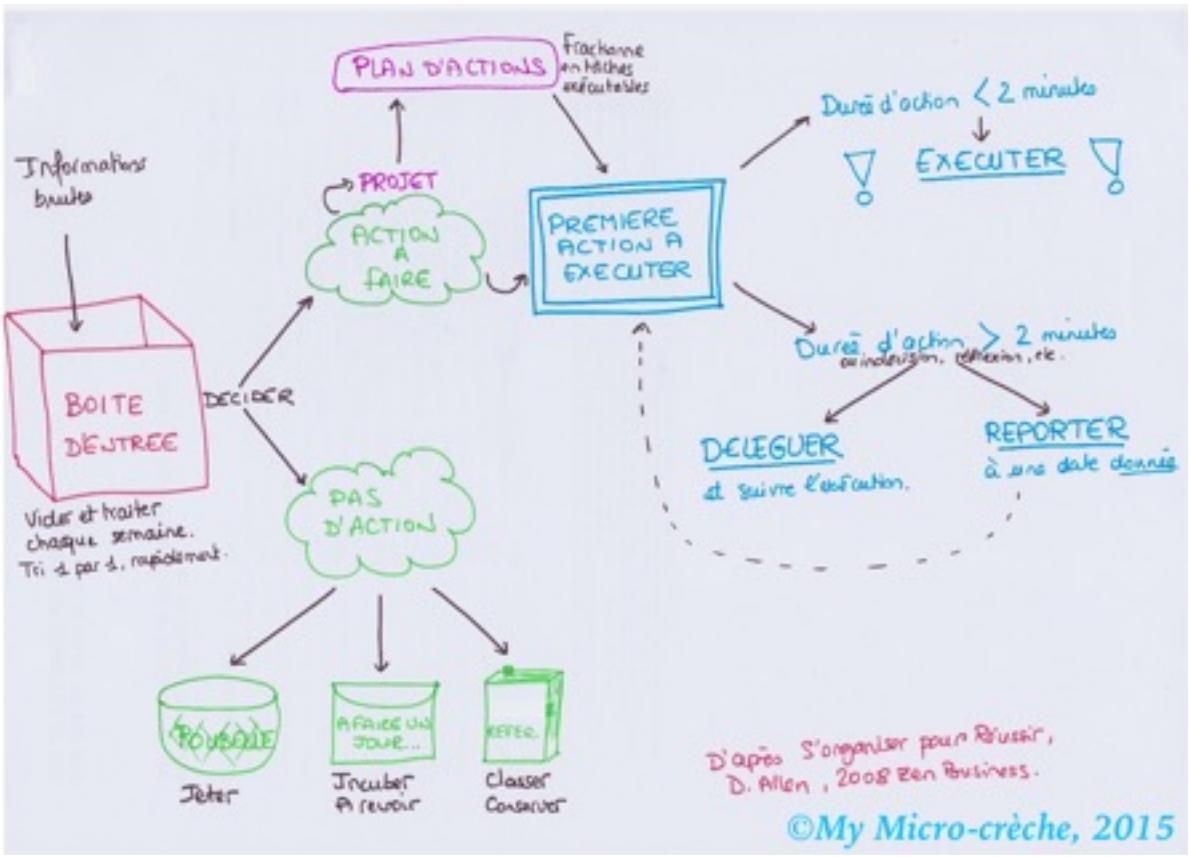
Je suis sûre qu'en regardant juste ces exemples, vous avez pensé à plein de choses. Pour certaines personnes, la gestion d'autant d'informations simultanées est simple et « naturelle ». Pour d'autres, comme moi L, nous avons besoin d'un cadre, d'un « mode d'emploi », pour plusieurs raisons :

1. Ne perdre aucune information (et surtout celles qui sont importantes)
2. Respecter les délais de certaines tâches et ne pas se noyer sous le stress de la dernière minute. VOUS GEREZ VOS TÂCHES ET NON L'INVERSE.
3. Etre en mesure de tout faire SANS ETRE DEBORDE.

La méthode GTD

Tout dossier, courrier, document quel qu'il soit, petit post-it ou dos d'enveloppe annotée est une information que vous avez estimé être suffisamment importante pour être conservée. Commencez par mettre tous les documents que vous avez dans un seul et même contenant, ce sera votre « boîte d'entrée ». Si l'objet/ le document n'y entre pas physiquement, mettez le à côté et faites un papier dans la boîte d'entrée.

Maintenant vous allez trier chaque information selon le schéma suivant :



Toutes vos informations entrent dans la boîte d'entrée, toutes, sans exception. Vous pouvez avoir plusieurs boîtes d'entrée : une corbeille sur votre bureau, votre messagerie mail, etc. Ayez-en le minimum possible. Par exemple, les fax, courriers postaux, les messages sur votre répondeur notés sur un papier vont dans la corbeille du bureau. Une fois par semaine, videz la boîte d'entrée sur votre bureau et traitez RAPIDEMENT, sans analyse, tout ce qu'elle contient, 1 élément par 1 élément.

- Est-ce une action à faire ? Non, décidez de ce que vous en faites : poubelle, A revoir plus tard, A conserver.
- Est-ce une action à faire ? Oui : est-ce un projet ou une Première Action directement exécutable ?
- Si c'est un projet, mettez le dans une pochette Projet Y, et décidez quelle est la première action à exécuter.
- Une Première Action à Exécuter est soit réalisable tout de suite si elle est très courte, soit doit être reportée ou déléguée.

Sans avoir connaissance de cette méthode, j'appliquais certains de ces principes en tant que gestionnaire de micro-crèche et je peux vous affirmer que, par exemple, traiter toutes ces petites tâches rapides qui prennent moins de 2 minutes mais que l'on repousse encore et encore, ça fait du bien !!! Ca marche très bien sur le stress, sur la capacité de concentration et l'efficacité tout simplement !

Cette méthode est cyclique, c'est-à-dire qu'au début elle va vous demander un certain temps pour tout mettre en place, puis chaque semaine, lorsque vous referez le tour de votre boîte d'entrée, de vos projets en cours, etc. vous verrez que ça deviendra un automatisme, la quantité d'informations à traiter diminuera et vous gagnerez en rapidité.

Alors, hop, on prend un peu de temps et on s'organise ! 8-)

Vous voulez en savoir plus ?

Achetez le livre de David Allen sur Amazon :
S'organiser pour réussir: Un maximum d'efficacité pour un minimum de stress !